

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей им. А.М.Булатова г. Кукмор»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

Утверждаю
Директор МБОУ
«Многопрофильный лицей им.
А.М.Булатова г. Кукмор»
Л.Р. Усманова
(Приказ №31 от 11.02.2026г.)



Положение
по организации пропускного и внутриобъектового режима в
МБОУ «Многопрофильный лицей им А.М.Булатова г.Кукмор»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание многопрофильного лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором лицея. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного учителя и сотрудников охраны (ЧОП) – сторожей и вахтеров.
- 1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года директор лицея проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны (вахта) и заместителя по АХЧ (второй комплект).
- 1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором лицея.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный

вход, в особых случаях через запасные выходы.

- 2.1. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по административно – хозяйственной части), а в их отсутствии – с разрешения дежурного учителя и ЧОП.
На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.2. Вход учащихся в здание лицея на учебные занятия осуществляется самостоятельно (родители с предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей) с 07 ч. 30 мин. по 17 ч. 00 мин.
- 2.3. Массовый пропуск учащихся из здания лицея на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы (при его отсутствии лицом, исполняющим обязанности, дежурным учителем).
В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, (лица исполняющим его обязанности) или дежурного учителя.
- 2.4. Работники лицея проходят в здание школы без предъявления документов с обязательной регистрацией в журнале регистрации учителей и работников школы.
- 2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан проверить фойе, гардероб лицея, а дежурный учитель – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, технички, закрепленные за этажами лицея – состояние коридоров, лестничных маршей и мест общего пользования.
- 2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.
- 2.7. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
- 2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.
- 2.9. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, без доступа во двор лицея.
- 2.10. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором лицея.
- 2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности), а в их отсутствие – дежурного учителя с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея с обязательным уведомлением территориального подразделения РОВД. Производство работ осуществляется под контролем Заместителя директора по АХЧ.
- 2.13. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника лицея или дежурного учителя.
- 2.14. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании лицея в рабочие дни до 17.00.
В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители школы.
Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы, но не позднее 20.00.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их досмотра (ЧОП) на вахте, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителя по АХЧ и заверенной директором школы.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (ЧОП) лицея предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный учитель лицея и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ЧОП и дежурному учителю посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и учитель покинуть образовательное учреждение вахтер (ЧОП) либо дежурный учитель, оценив обстановку, информирует директора лицея и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Въезд на территорию лицея и парковка на территории лицея частных автомашин **запрещены.**

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется директором школы и его копия находится у дежурного вахтера (сторожа).

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие лицом исполняющим обязанности).

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя по АХЧ.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию лицея по заявке заместителя по АХЧ и разрешения директора лицея

4.7. При допуске на территорию лицея автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию лицея, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории лицея.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора лицея или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от лицея, транспортных средств, вызывающих подозрение, ЧОП информирует директора лицея (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором лицея (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних

дел.

4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание лица.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации учителей и работников лица, находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений лица под охрану.

5.2. Покидая помещение, сотрудники лица должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы лица, после ухода всех сотрудников, в 20.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход лица (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный учитель по образовательному учреждению.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории лица.

5.6. В здании и на территории лица запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны (ЧОП)

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному учителю,
- осуществлять пропускной режим в здание лицея соответствии с настоящей инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории лицея и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования лицея и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, докладывает директору лицея и действует по его указанию

6.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала лицея, посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим лицее;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о лицее и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.